



# Government Records Bulletin

Vol. 6 No. 1 July 1990

## In this issue...

- MGIH — Impact on Training and Classification?
- Information Holdings: The Environment Canada Approach
- Winning the Paper Chase
- Information Management at RCMP

not only would MGIH impact on classification structures and training requirements, but it would also necessitate a different approach to the management of human resources. Plouffe also stressed that immediate measures are needed to facilitate these changes.

Gerry Bethell, Director of Information Management Practices with the Treasury Board Secretariat, summarized the question and answer session by saying there is an evolving career stream in information management, and it is important that classification standards reflect this.

Earlier in the conference, Assistant Commissioner of the RCMP, Philip McLellan, emphasized the importance of creating a career path for information professionals. Current career development and training programs "may well be the single greatest inhibitor to achievement of the objectives intended by the new MGIH policy," he said. ■

## ■ MGIH — Impact on Training and Classification?

Overhaul of the classification system and of training for people who work with information is a consequence of the Management of Government Information Holdings (MGIH) policy, the National Archivist told the first government-wide conference on that topic.

Jean-Pierre Wallot was addressing approximately 200 senior officials who attended the conference in Ottawa on December 11, 1989. The conference was sponsored jointly by the Treasury Board Secretariat and the Privy Council Office.

Wallot was one of several speakers who predicted that the demands made on government organizations by the new policy will result in pressure on the job classification system.

During the question and answer session, Michel Plouffe, Director General of Information Management Services at Transport Canada, commented that

Treasury Board's new policy on the Management of Government Information Holdings:

1. Securing the support and agreement in principle of senior management for the EC approach and strategic action plan. *Completed.*
2. Securing agreement on a coordinated approach (establishing an Information Holdings Standing Committee and an Information Holdings Working Committee) and creating the corporate environment to support the coordination and integration of information holdings. *Completed.*
3. Developing an Information Management Model and Information Management Planning and Accountability Framework. *Started in April 1990; to be completed in March 1991.*
4. Establishing information management planning roles, responsibilities, processes, structures, and formats. *Started in April 1990; to be completed in March 1991.*
5. Developing an umbrella policy for the management of EC's information holdings. *To start in 1991.*
6. Integrating the information holdings of the department into existing records and library classification systems and scheduling those holdings in accordance with the requirements of the *National Archives of Canada Act*. *To start in 1991; to be completed in 7 to 10 years.*
7. Continuing development and implementation of the Department Records Automation System and the Environment Libraries Integrated Automated System, in EC offices across Canada, within the context of the Departmental Office Technology System. *In progress; to be completed in December 1992.*

## ■ Information Holdings: The Environment Canada Approach

"What we are trying to do in Environment Canada," says Agatha Bystram, Director of Information Holdings Management at EC, "is to be as consultative, cooperative, pragmatic, systematic and thoughtful as possible. We have worked hard to get the support of top management, and I believe the key people have understood and acted on the need to create a corporate environment which promotes an information management approach."

In a recent interview, Bystram outlined EC's seven-phase approach to

Environment Canada had already begun to adopt an integrated approach to its information before Treasury Board announced its information holdings policy. The integrated approach emerged as a necessity due to the history and development of the department.

Environment Canada was established in 1971 as a result of the amalgamation of several departments, or parts of departments, with functions related to the environment. As such it inherited the information holdings and the policies and procedures of each of the various components that were amalgamated. In addition, more than 75 per cent of the department is outside of Ottawa.

During the summer of 1989, a draft report outlining the EC approach to MGIH was prepared and discussed with departmental officials and with central agency officials from Treasury Board, the National Archives, and the National Library. Information Holdings: The Environment Canada Approach (Revision 6) was approved in November 1989. ■

federal information management community, and thus facilitate the wise use of automation in managing government records and information.

Forty-four exhibitors demonstrated a variety of information management software including systems for automated records management, document tracking, case management, and optical storage. A few office automation products were also included. Over 1,200 people visited the exhibits over the two-day period. Those attending the showcase included people from all levels of government, private industry, and members of professional associations.

A booklet which includes product information is available from either the Government Records Branch, National Archives of Canada, or from the Software Exchange Office, Supply and Services Canada. ■

## ■ Information Management at RCMP

The data processing, telecommunications, and records management functions have been combined at the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) since 1984, stated Assistant Commissioner and Director of Informatics Philip McLellan. He addressed delegates at the Conference on the Management of Government Information Holdings sponsored by the Treasury Board Secretariat and the Privy Council Office last December. McLellan was participating in a session on implementation of the Board's holdings policy as viewed from a departmental perspective.

Although these disciplines have been combined in all 15 divisions of the RCMP, complete integration is far from being a reality, McLellan cautioned. Nevertheless, the organization is

moving in the right direction with a single operational plan and one informatics manual that combines information previously found in separate EDP, telecommunications, and records policy documents. The names of the three former disciplines have been dropped from the organizational structure. Collective expertise now resides with the Informatics Directorate which comprises the organizational units of Information Systems Development, Information Systems Management, and Information Systems Operations.

Organizational change should not be viewed as an end in itself, McLellan said, but should be secondary to the real objective of placing accurate, timely information in the hands of operational and management personnel. It is estimated that, in the RCMP, 35 per cent of productive time is spent on information handling.

The challenge facing the Force is formidable: a survey conducted in 1983 identified some 1,700 different information systems being used by the RCMP. To simplify the task as much as possible, the Force has compressed this number to 50 systems. The next step in the RCMP operational plan is to develop an automated registry of information holdings that will meet the holdings policy's requirement to maintain a corporate inventory of information.

Each of the RCMP's 15 divisions across the country has an Informatics Officer. One of the biggest problems, McLellan concluded, concerns the existing job classification system which is outdated and fails to establish a career path that challenges present staff and attracts the new talent needed in the information management field. ■

## ■ Winning the Paper Chase

"Winning the Paper Chase" was the theme of the National Archives of Canada/Supply and Services Canada cosponsored showcase of information management software November 21-22, 1989 at the Ottawa Congress Centre. The objectives of the National Archives in cosponsoring this event were to provide an opportunity for federal departments and agencies to see what information management software is currently available and what other government institutions have accomplished in this field. The National Archives also hoped to encourage the sharing of software, information, and experience within the

The *Bulletin* is published by the Government Records Branch and Public Programs Branch of the National Archives of Canada.  
To submit articles or receive the *Bulletin* write to: *Government Records Bulletin*, National Archives of Canada, 395 Wellington St., Ottawa, Ontario, K1A 0N3

Co-ordinator: Robert Czerny  
Editors: Jane Heney  
Françoise Bouvier

Redacteurs : François Bouvier  
Coordinatuer : Robert Czemy  
Jane Heney

Le Bulletin est publié par la Direction des documents gouvernementaux et la Direction des programmes publics des Archives nationales du Canada. Pour soumettre des articles ou pour recevoir le Bulletin, veuillez envoyer les renseignements pertinents à l'adresse suivante : Bulletin des documents gouvernementaux, Archives nationales du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario), K1A 0N3.

Le défi à relever est énorme : selon une enquête menée en 1983, la GRC entendue a reduit ce nombre à 50. La même année, le Plan opérationnel proche d'une étape de lancement, consistera à élaborer un registre auto-matisé des fonds documentaires, qui facilitera l'exigence de la police relative au maintien d'un répertoire global d'information.

Chacune des divisions de la GRC, d'un bout à l'autre du pays, complète un agent dans l'autre division. Malgré un agencement prédictif, ce système de classification des emplois constitue un problème mesure; il possède néanmoins un avantage : il renouvelle régulièrement le personnel de place et favorise pas le renouvellement de personnel dont la profession a besoin.

Ce changement passe fin en soi, à l'ajoute de M. Mc Lellan, mais bien un moyen d'attirer les électeurs, qui consiste à transformer aux gestionnaires et au personnel opérationnel de l'Informatio-

de la GRC, ces disciplines sont quinze divisions qui délimitent des unités d'information et de l'exploitation. Elles sont organisées en trois disciplines principales : la police des systèmes, de la gestion de l'information et de la mise en œuvre des organisations. Chaque discipline comprend plusieurs unités qui sont regroupées en deux catégories : les unités de la direction et les unités de la direction générale. Les unités de la direction générale sont regroupées en deux catégories : les unités de la direction générale et les unités de la direction régionale. Les unités de la direction régionale sont regroupées en deux catégories : les unités de la direction régionale et les unités de la direction régionale régionale. Les unités de la direction régionale régionale sont regroupées en deux catégories : les unités de la direction régionale régionale et les unités de la direction régionale régionale régionale. Les unités de la direction régionale régionale régionale sont regroupées en deux catégories : les unités de la direction régionale régionale régionale et les unités de la direction régionale régionale régionale régionale.

du envísaageé Par les institutions  
gouvernementales.

GRC  
L'information à la  
gestion de

logiciels de gestion de l'information dis-  
ponibles et les réalisations des autres  
institutions gouvernementales dans ce  
domaine. En outre, elles essaient d'en-  
courager la mise en commun de  
données, d'information et d'expé-  
riences au sein de la communauté  
européenne et faciliter ainsi l'usage  
d'outils de gestion de l'information dans la  
générale des institutions de l'Union.

de l'exposition de logiciels de gestion de l'information, « Entrer à la paperasserie » est le titre d'exposition de l'Informatique et les Archives nationales comparée par les archives nationales et Approvisionne- ments et Services Canada, qui a été présentée les 21 et 22 novembre 1989.

Papierasserie  
Echec à la

EC a été créé en 1971, par suite du fusionnement de plusieurs ministères ou parties de ministère qui exerçaient des fonctions dans le domaine de l'environnement. Il a ainsi hérité des fonds de renseignements, des lignes directrices et des marchés à suivre de chacune de ces diverses composantes. Par surcroît, plus des trois quarts du ministère sont à l'extérieur d'Outaouais. Au cours de l'été 1989, EC a préparé un projet de rapport sur la GRDG et en a discuté avec des fonctionnaires du ministère et des fonctionnaires du ministère du Trésor, des Archives nationales et du Bureau national de la Statistique. « Fonds : Approche d'Environnement Canada » (version 6) a été approuvé en novembre 1989.

/. Commeurer l'élaboration et la mise sur pied du système d'automatisation des documents du ministère de tutélie et du système intégré des bibliothèques automatisé intégré des bibliothèques dans les bureaux d'ÉC situés d'un bout à l'autre du pays, à l'intérieur du système de bureaux ministériel. En cours, doit être terminé en décembre 1992.

EC avait commenté à un informateur sa façon de gérer l'information avant l'amorce, par le Conseil du Trésor, de sa politique sur les fonds de renseignements. L'approche globale est apprue essentiellement en raison de l'histoire et de l'évolution du ministère.

6. Intégrer les fonds de renseignements d'archives dans les systèmes de classification existants (biblio-

thèques et documents) et dresser des catégories de conservation conformément aux exi-

gements de la Loi sur les Archives en 1991; doit être terminée sept à dix ans plus tard.

7. Établir une politique générale pour la gestion des fonds de renseignements d'archives (CE). A commentcer en 1991.

8. Gérer des rôles, responsabilités, procédures, structures et modes de préservation en matière de planification, de mise en place et de gestion des fonds de renseignements.

9. Établir un modèle de gestion de l'information, et un cadre de planification, de mise en place et de gestion des fonds de renseignements.

10. Obtenir l'appui et l'accord de l'ensemble des cadres supérieurs pour l'approche et le plan d'action stratégique du GEC. Terminé.

11. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

12. Au cours de la séance de discussion, le directeur général des Services de l'information a proposé à une méthode de créer un milieu propice à une meilleure gestion de l'information de l'ensemble, et elles ont compris la nécessité de créer un consensus la concernant.

13. Au cours de la séance de discussion, le directeur général des Services de l'information a proposé à une méthodologie de créer un consensus la concernant.

14. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

15. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

16. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

17. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

18. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

19. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

20. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

21. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

22. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

23. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

24. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

25. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

26. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

27. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

28. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

29. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

30. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

31. Au cours d'une entrevue récente, Mme

Bystrom a exposé les sept étapes du plan d'EC pour la mise en application

concernant la gestion des renseignements par le gouvernement.

# Bulletin des documents du Gouvernement

Vol. 6 n° 1 juillet 1990

